



Folios
Digitales®

► Manual Nómina

Versión 1.2



rápido



seguro



confiable





Índice

Introducción y Objetivo	3
Información Relevante	4
Catálogo Empleados 1.2	6
Filtrado de Empleados 1.2	7
Exportar Empleado	7
Agregar Empleado	8
Búsqueda de Empleado Nómina 1.1 para Importación	13
Agregar Emisor	14
Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF)	14
Receptor	15
Agregar Subcontratación	15
Agregar Percepciones	16
Agregar Jubilación, Pensión o Retiro	16
Agregar Separación o Indemnización	16
Agregar Deducciones	17
Agregar Otros Pagos	17
Agregar Incapacidades	17
Generar Nómina 1.2	18
Etiquetas Personalizadas y Firmas	20
Concepto	20
Totales	21
Ejemplo CFDI Recibo de Nómina 1.2	22
Ejemplo XML Nómina 1.2	23
Generar Pre-Nómina 1.2	23
Filtrado de Pre-Nómina 1.2	24
Registro de Pre-Nómina 1.2	25
Contacto	27



INTRODUCCIÓN

El sistema FD (Folios Digitales) le ofrece un manejo versátil para generar sus CFDI´s por Internet de manera fácil, confiable y veraz de acuerdo con las disposiciones Fiscales y Laborales.

El siguiente manual muestra de manera detallada cómo capturar la información del patrón y la de los trabajadores, para generar con éxito el Complemento del Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI), para el manejo de la Nómina.

El SAT anuncio el nuevo Complemento de CFDI Nómina en su página de Internet. En este nuevo complemento se incluyen aún más conceptos para la emisión de los CFDI de nómina a partir de 2017.

El complemento para emitir los recibos de nómina en es la versión 1.2, este complemento tiene una nueva estructura y nuevos campos para llenar por parte de los patrones obligados.

Los principales cambios que tiene esta nueva versión 1.2 es la integración de los siguientes campos:

- En Subcontratación: RFC de la empresa que subcontrata, porcentaje de tiempo del trabajador que prestó sus servicios.
- Segregación de las percepciones en gravadas y exentas.
- Ingresos en Acciones o Títulos valor.
- Pagos por Jubilación, Pensión, Indemnización o Retiro.
- Dependencias de Gobierno: origen de los recursos.

OBJETIVO

Informar y orientar al usuario sobre la manera correcta de realizar los recibos de nómina, además de brindar la facilidad de poder generar un recibo de nómina en cualquier momento y desde cualquier lugar.



INFORMACIÓN RELEVANTE:

La siguiente liga es correspondiente a “**Requisitos de la Nómina**” publicados por el SAT:

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/complemento_nomina.aspx

Nota: recuerde que la nómina ya debe estar calculada y verificada correctamente.

Para utilizar este complemento en nuestra plataforma Online:

Ingrese a nuestra página www.foliosdigitales.com y dé clic en “**Haz tus facturas aquí**”.

Folios Digitales

Soporte: 01(222) 6443-334 / 01(222) 6996-525
Ventas: 01800 0872 884
Horario: Lunes a Viernes de 9:00 a 19:00 hrs.

INICIO PRODUCTO HAZ NEGOCIO DISTRIBUIDORES COMPRAR ATENCIÓN AL CLIENTE CONTACTO

TE REGALAMOS TUS PRIMERAS
Para que conozcas todas nuestras ventajas personalmente.
10 FACTURAS
Contacta a un distribuidor autorizado o da [click aquí](#).

Haz tus facturas aquí ENTRAR

Comprar en Línea
CFDI - Timbrado [AQUÍ](#)

Haz Negocio
con la Factura Electrónica

zendesk chat

Folios Digitales Soporte en Línea
Escribir mensaje aquí

Descarga tus CFDI's con tu Ticket [aquí](#)

Si compraste un Paquete FD, descarga tu Factura

Asistencia Remota

Recibe tus primeras 10 Facturas **GRATIS** aquí.

Chat VENTAS FOLIOS DIGITALES en Línea - Clic - Solo Ventas



Ingrese la información de la cuenta para tener el acceso al aplicativo.

- **Usuario:** este es el RFC que dio de alta en el registro.
- **Cuenta:** su cuenta inicialmente es el RFC cambiarlo por el nombre de la sucursal.
- **Contraseña:** la contraseña es la frase secreta que eligió durante el registro.

Nota: recuerde que su contraseña debe contar con 8 caracteres incluyendo al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un caracter especial.

Folios Digitales © - Sistema Online - Google Chrome

Seguro | https://www.foliosdigitalespac.com/CFDLFD/Presentacion/Usuario/Ingreso.aspx

Folios Digitales®
Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

Ingreso | Soporte

» INGRESO DE USUARIOS

Usuario:

Cuenta:

Contraseña: Entrar

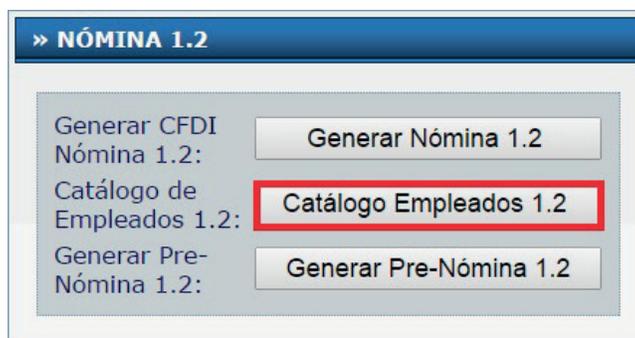
[¿Olvidó su contraseña?](#)



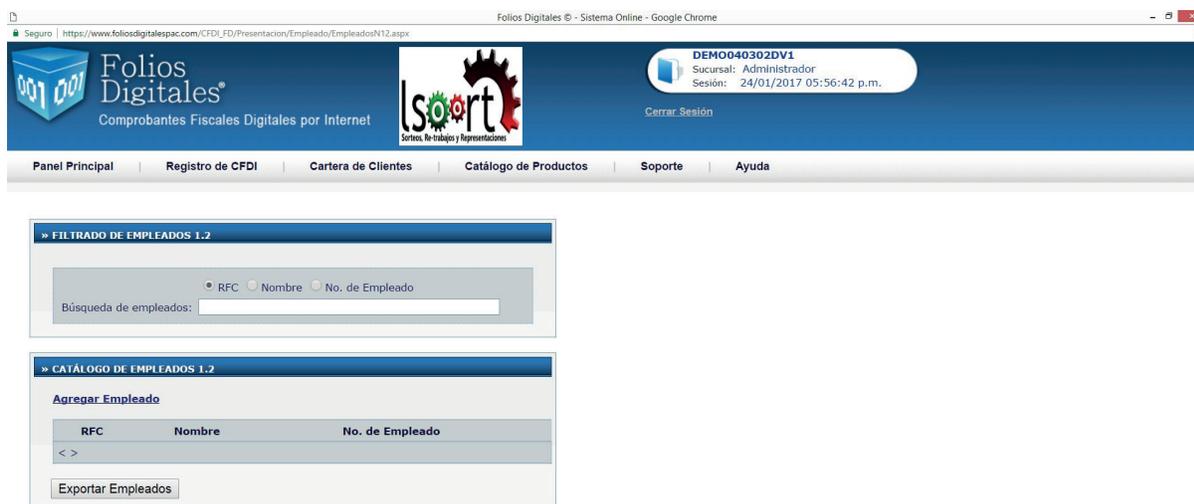
CATÁLOGO EMPLEADOS 1.2

Para la generación de nómina se debe contar con un catálogo que contenga los requisitos fiscales para la emisión de los recibos de nómina. Los empleados pueden ser agregados al catálogo capturando la información requerida de acuerdo a los lineamientos del SAT consultar **“INFORMACIÓN RELEVANTE”** que se encuentra al inicio del manual y los opcionales que son los que no afectan la generación del comprobante fiscal.

1.- Una vez dentro del sistema, en la sección **“NÓMINA 1.2”**, seleccione el botón **“Catálogo Empleados 1.2”**.



2.- Le muestra la siguiente pantalla.





FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2

3.- En el apartado “**FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2**”, puede buscar, filtrar por RFC, Nombre o No. de Empleado, a sus colaboradores en base a lo que tenga registrado en el “**CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2**”.

» **FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2**

RFC Nombre No. de Empleado

Búsqueda de empleados:

EXPORTAR EMPLEADO

4.- En el apartado “**CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2**”, puede exportar la información de sus colaboradores a un archivo en Excel. Dé clic en el botón “**Exportar Empleados**”.

» **CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2**

[Agregar Empleado](#)

RFC	Nombre	No. de Empleado
<	>	

Exportar Empleados



Ejemplo:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

[emisor]	[CURP]	[Registro Pat]	[RFC Patrón de Origen]													
FOAF820313	5.526E+09															
[receptor]	[Número de CURP]	[Tipo de Nól]	[Periodicidad]	[Entidad Fed]	[Tipo de con]	[Tipo de régi]	[Número de]	[Riesgo del p]	[Salario diario]	[Salario base]	[Departame]	[Puesto]	[Tipo de Jorr]	[Cuenta ban]	[Banco]	[Sindicalizado]
receptor	1 FOAF820313	O	'02	BCN	'01	'02	1.111E+10	1	1	1	1 depa	puesto	'01	1.235E+17		No
[Percepciones]	[percepción]	[Tipo de per]	[Clave]	[Concepto]	[Importe Grz]	[Importe Exento]										
	percepcion	'001	1	sueldo	10	0										
	percepcion	'010	2	puntualidad	10	0										
	percepcion	'019	3	Horas extra	20	0										
[Horas extra]	[Tipo de hor]	[Días]	[Horas extra]	[Importe pagado]												
horasextra	'01	1	2	50												
[Deducción]	[Tipo de ded]	[Clave]	[Concepto]	[Importe]												
deduccion	'001	1	imss	2												
deduccion	'002	2	isir	1												
[Otros Pagos]	[Tipo otro pa]	[Clave]	[Concepto]	[Importe]												
otrospagos	'002	1	subsídio	50												
[Subsidio al r]	[Subsidio causado]															
subsidoalerr	50															
[Incapacidad]	[Días de inca]	[Tipo de inca]	[Importe monetario]													
incapacidad	1	'01	10													

AGREGAR EMPLEADO

5.- En el apartado “CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2”, puede registrar a uno o más colaboradores. Dé clic en “Agregar Empleado”.

» CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2

Agregar Empleado

RFC	Nombre	No. de Empleado
<	>	

Exportar Empleados



6.- Le muestra la siguiente pantalla.

Nota: coloque su cursor sobre el icono  y le mostrará información para el llenado.

» IMPORTAR EMPLEADO NÓMINA 1.2

Importar archivo .xlsx o .csv

» BÚSQUEDA DE EMPLEADO NÓMINA 1.1 PARA IMPORTACIÓN

RFC No. de Empleado No. de Seguro Social

Búsqueda de empleado:

» NÓMINA 1.2

* RFC empleado: * Nombre Empleado Correo Electrónico

Agregar Emisor:

Receptor

* Número de empleado: <input type="text"/>	* CURP: <input type="text"/>	Tipo de nómina: <input type="text" value="O-Nómina ordinaria"/>	Periodicidad del pago: <input type="text" value="01-Diario"/>	Entidad federativa: <input type="text" value="AGU-Aguascalientes"/>
Tipo de contrato: <input type="text" value="01-Contrato de trabajo por tie"/>	Tipo de régimen: <input type="text" value="02-Sueldos"/>	Número de seguridad social: <input type="text"/>	Fecha inicial de la relación laboral: <input type="text"/>	Riesgo del puesto: <input type="text" value="Seleccione"/>
Salario diario integrado: <input type="text"/>	Salario base, cuotas y aportaciones: <input type="text"/>	Departamento: <input type="text"/>	Puesto: <input type="text"/>	Tipo de jornada: <input type="text" value="Seleccione"/>
Cuenta bancaria: <input type="text"/>	Banco: <input type="text" value="Seleccione"/>	Sindicalizado: <input type="text" value="Seleccionar"/>		

Agregar Subcontratación:

Agregar Percepciones:

Agregar Deducciones:

Agregar Otros Pagos:

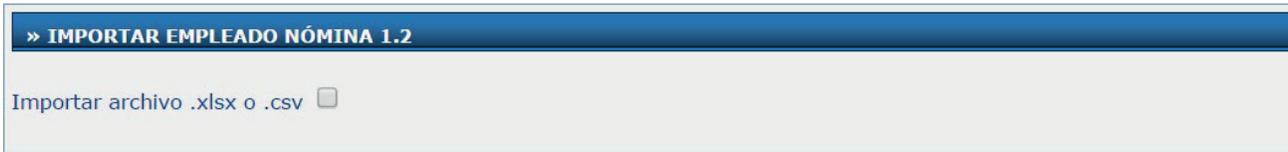
Agregar Incapacidades:

Total de percepciones: <input type="text"/>	Total de deducciones: <input type="text"/>	Total de otros pagos: <input type="text"/>
---	--	--

Subtotal: 0.00
Descuento: 0.00
Total: 0.00

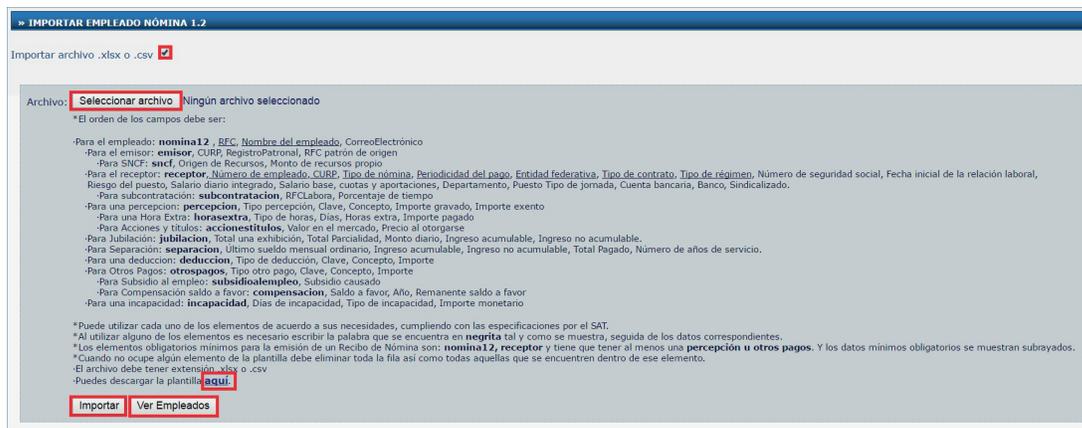


7.- En el apartado “**IMPORTAR EMPLEADO NÓMINA 1.2**” puede cargar archivos con extensión .xlsx o .csv

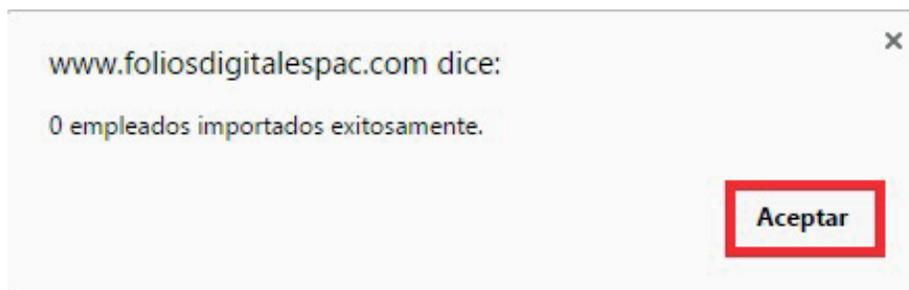


8.- Active la casilla. Le muestra la siguiente pantalla.

Si ya cuenta con su archivo dé clic en el botón “**Seleccionar archivo**” y desde aquí podrá subirlo, posteriormente dé clic en el botón “**Importar**”.



9.- Le muestra la siguiente ventana indicando el número de empleados importados exitosamente, dé clic en el botón “**Aceptar**”.





10.- Si requiere ir al “**Catálogo de Empleados 1.2**” dé clic en el botón “**Ver Empleados**” y lo redireccionará.

Ver Empleados

» **FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2**

RFC Nombre No. de Empleado

Búsqueda de empleados:

» **CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2**

Agregar Empleado

RFC	Nombre	No. de Empleado	
CIRM930703865	Manuel Cisneros Rodríguez	003	 
< >			

Exportar Empleados

11.- También tiene la opción de descargar una plantilla solo dé clic en “**aquí**”.

·Puedes descargar la plantilla [aquí](#).

Importar Ver Empleados



Ejemplo plantilla:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	nomina	[RFC]	[Nombre/Empleado]	[Cargo/Empleador]													
2	nomina	[CURP]	[Regimen Patronal]	[RFC patronal de origen]													
3	emisor	[CURP]	[Categoría de recursos]	[Monto de recursos pagados]													
4	emisor	[CURP]	[Monto de recursos]	[Monto de recursos pagados]													
5	receptor	[Número de empleado]	[CURP]	[Tipo de nómina]	[Periodicidad del pago]	[Entidad federativa]	[Tipo de contrato]	[Tipo de régimen]	[Número de seguridad social]	[Fecha inicial de la relación laboral]	[Puesto del puesto]	[Salario diario integrado]	[Salario base, cuotas y aportaciones]	[Departamento]	[Puesto]	[Tipo de puesto]	
6	receptor	[Subcontratación]	[RFC Laboral]	[Porcentaje de tiempo]													
7	Percepciones																
8	Percepciones	[Tipo percepción]	[Clave]	[Concepto]	[Importe gravado]	[Importe exento]											
9	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
10	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
11	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
12	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
13	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
14	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
15	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
16	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
17	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
18	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
19	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
20	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
21	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
22	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
23	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
24	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
25	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
26	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
27	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
28	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
29	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
30	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
31	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
32	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
33	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
34	nomina	[RFC]	[Nombre/Empleado]	[Cargo/Empleador]													
35	nomina	[CURP]	[Regimen Patronal]	[RFC patronal de origen]													
36	emisor	[CURP]	[Categoría de recursos]	[Monto de recursos pagados]													
37	emisor	[CURP]	[Monto de recursos]	[Monto de recursos pagados]													
38	receptor	[Número de empleado]	[CURP]	[Tipo de nómina]	[Periodicidad del pago]	[Entidad federativa]	[Tipo de contrato]	[Tipo de régimen]	[Número de seguridad social]	[Fecha inicial de la relación laboral]	[Puesto del puesto]	[Salario diario integrado]	[Salario base, cuotas y aportaciones]	[Departamento]	[Puesto]	[Tipo de puesto]	
39	receptor	[Subcontratación]	[RFC Laboral]	[Porcentaje de tiempo]													
40	Percepciones																
41	Percepciones	[Tipo percepción]	[Clave]	[Concepto]	[Importe gravado]	[Importe exento]											
42	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
43	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
44	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
45	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
46	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
47	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
48	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
49	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
50	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
51	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
52	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
53	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
54	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
55	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
56	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
57	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
58	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
59	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
60	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
61	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											
62	Percepciones	[Percepción]	[Tipo de honorario]	[Clave]	[Dígitos enteros]	[Importe pagado]											



BÚSQUEDA DE EMPLEADO NÓMINA 1.1 PARA IMPORTACIÓN

12.- En el apartado “BÚSQUEDA DE EMPLEADO NÓMINA 1.1 PARA IMPORTACIÓN”, puede buscar, filtrar por RFC, No. de Empleado o No. de Seguro Social a sus colaboradores, en base a lo registrado en el “CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.1”.

Ejemplo:

» BÚSQUEDA DE EMPLEADO NÓMINA 1.1 PARA IMPORTACIÓN

RFC No. de Empleado No. de Seguro Social

Búsqueda de empleado:

13.- En el apartado de “NÓMINA 1.2”. Coloque la información que le solicita.

» NÓMINA 1.2

* RFC empleado: * Nombre Empleado Correo Electrónico

Agregar Emisor:

Receptor

* Número de empleado: * CURP: Tipo de nómina: Periodicidad del pago: Entidad federativa:

Tipo de contrato: Tipo de régimen: Número de seguridad social: Fecha inicial de la relación laboral: Riesgo del puesto:

Salario diario integrado: Salario base, cuotas y aportaciones: Departamento: Puesto: Tipo de Jornada:

Cuenta bancaria: Banco: Sindicalizado:

Agregar Subcontratación:

Agregar Percepciones:

Agregar Deducciones:

Agregar Otros Pagos:

Agregar Incapacidades:

Total de percepciones: Total de deducciones: Total de otros pagos:

Subtotal:	0.00
Descuento:	0.00
Total:	0.00



AGREGAR EMISOR

14.- Cuando seleccione la casilla “**Agregar Emisor**”, le muestra la siguiente pantalla. Coloque los datos que le solicita.

Agregar Emisor:

CURP: Registro patronal: RFC patrón de origen:

Agregar Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF):

ENTIDAD SISTEMA NACIONAL DE COORDINACIÓN FISCAL (SNCF)

15.- Si el RFC del emisor existe en el listado de RFC inscritos no cancelados en el SAT (I_RFC) con marca de unidad adherida al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, este elemento debe existir para ello active la casilla “**Agregar Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF)**”, le muestra la siguiente pantalla. Coloque los datos que le solicita.

Agregar Emisor:

CURP: Registro patronal: RFC patrón de origen:

Agregar Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF):

Origen de recursos: Monto de recursos propio:

IP-Ingresos propios.
IP-Ingresos propios.
IF-Ingreso federales.
IM-Ingresos mixtos.



RECEPTOR

16.- En “Receptor” coloque los datos del colaborador.

Receptor

* Número de empleado: <input type="text"/>	* CURP: <input type="text"/>	Tipo de nómina: <input type="text" value="O-Nómina ordinaria"/>	Periodicidad del pago: <input type="text" value="01-Diario"/>	Entidad federativa: <input type="text" value="AGU-Aguascalientes"/>
Tipo de contrato: <input type="text" value="01-Contrato de trabajo por tie"/>	Tipo de régimen: <input type="text" value="02-Sueldos"/>	Número de seguridad social: <input type="text"/>	Fecha inicial de la relación laboral: <input type="text"/>	Riesgo del puesto: <input type="text" value="Seleccione"/>
Salario diario integrado: <input type="text"/>	Salario base, cuotas y aportaciones: <input type="text"/>	Departamento: <input type="text"/>	Puesto: <input type="text"/>	Tipo de jornada: <input type="text" value="Seleccione"/>
Cuenta bancaria: <input type="text"/>	Banco: <input type="text" value="Seleccione"/>	Sindicalizado: <input type="text" value="Seleccionar"/>		

Agregar Subcontratación:

AGREGAR SUBCONTRATACIÓN

17.- Al activar la casilla “Agregar Subcontratación”, le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón “Agregar”. Si requiere agregar otra subcontratación dé clic en el botón “Limpiar” e ingrese los nuevos datos.

Agregar Subcontratación:

* RFC laboral: <input type="text"/>	* Porcentaje de tiempo: <input type="text"/>
--	---



AGREGAR PERCEPCIONES

18.- Al activar la casilla “Agregar Percepciones” le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón “Agregar”. Si requiere agregar una más dé clic en el botón “Limpiar” y repita el proceso.

Agregar Percepciones:

* Tipo percepción: * Clave: * Concepto: * Importe gravado: * Importe exento:

- 001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
- 002-Gratificación Anual (Aguinaldo)
- 003-Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU
- 004-Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios
- 005-Fondo de Ahorro
- 006-Caja de ahorro
- 009-Contribuciones a Cargo del Trabajador Pagadas por el Patrón
- 010-Premios por puntualidad
- 011-Prima de Seguro de vida
- 012-Seguro de Gastos Médicos Mayores
- 013-Cuotas Sindicales Pagadas por el Patrón
- 014-Subsidios por incapacidad
- 015-Becas para trabajadores y/o hijos
- 019-Horas extra
- 020-Prima dominical
- 021-Prima vacacional
- 022-Prima por antigüedad
- 023-Pagos por separación
- 024-Seguro de retiro
- 025-Indemnizaciones

Total Total jubilación pensión retiro: Total gravado: Total exento:

AGREGAR JUBILACIÓN, PENSIÓN O RETIRO

19.- Al activar la casilla “Agregar jubilación, pensión o retiro” le muestra la siguiente pantalla.

Agregar jubilación, pensión o retiro:

Total una exhibición: Total parcialidad: Monto diario: * Ingreso acumulable: * Ingreso no acumulable:

AGREGAR SEPARACIÓN O INDEMNIZACIÓN

20. Al activar la casilla “Agregar separación o indemnización” le muestra la siguiente pantalla. Agregue la información correspondiente.

Agregar separación o indemnización:

* Último sueldo mensual ordinario: * Ingreso acumulable: * Ingreso no acumulable: * Total pagado: * Número de años de servicio:

Total sueldos: Total separación indemnización: Total jubilación pensión retiro: Total gravado: Total exento:



AGREGAR DEDUCCIONES

21.- Al activar la casilla **“Agregar Deducciones”** le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón **“Agregar”**. Si requiere agregar una más, dé clic en el botón **“Limpiar”** y repita el proceso.

Agregar Deducciones:

* Tipo de deducción: 001-Seguridad social * Clave: * Concepto: * Importe:

Total otras deducciones: Total impuestos retenidos:

Limpiar Agregar

AGREGAR OTROS PAGOS

22.- Al activar la casilla **“Agregar Otros Pagos”** le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón **“Agregar”**. Si requiere agregar uno más, dé clic en el botón **“Limpiar”** y repita el proceso.

Agregar Otros Pagos:

* Tipo otro pago: 001-Reintegro de ISR pag. * Clave: * Concepto: * Importe:

001-Reintegro de ISR pagado en exceso (siempre que no haya sido enterado al SAT).
002-Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador).
003-Viáticos (entregados al trabajador).
004-Aplicación de saldo a favor por compensación anual.
999-Pagos distintos a los listados y que no deben considerarse como ingreso por sueldos, salarios o ingresos asimilados

Limpiar Agregar

AGREGAR INCAPACIDADES

23.- Al activar la casilla **“Agregar Incapacidades”** le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón **“Agregar”**. Si requiere agregar una más, dé clic en el botón **“Limpiar”** y repita el proceso.

Agregar Incapacidades:

* Días de incapacidad: * Tipo de incapacidad: 01-Riesgo de trabajo. Importe monetario:

Total de percepciones: Total de deducciones: Total de otros pagos:

Limpiar Agregar

Subtotal: 0.00
Descuento: 0.00
Total: 0.00

Limpiar Alta Regresar



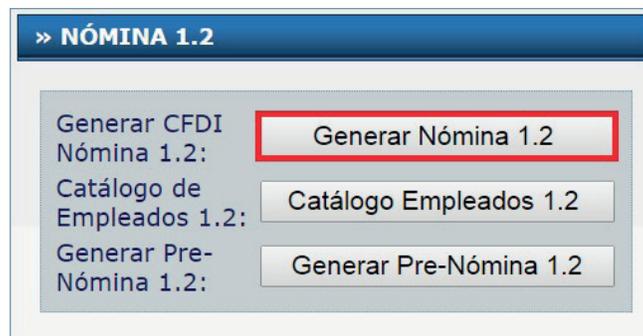
24.- Por último, verifique la información capturada y dé clic en el botón **“Alta”**. Si requiere agregar uno más, dé clic en el botón **“Limpiar”** y repita el proceso. Si necesita ver el colaborador que agregó dé clic en el botón **“Regresar”**.



GENERAR NÓMINA 1.2

Se requiere contar las configuraciones básicas las cuales son tener al menos un cliente dado de alta en la opción **“Catálogo de Empleados 1.2”**.

1.- Regrese al **“PANEL PRINCIPAL”** en la sección **“NÓMINA 1.2”**, seleccione el botón **“Generar Nómina 1.2”**.



2.- Llene el apartado de **“EMISOR Y COMPROBANTE”** y el de **“RECEPTOR”** con los datos que le solicita.

- **Datos del Emisor:** muestra la Información Fiscal del emisor que aparecerá en el CFDI.
- **Datos del Receptor:** permite realizar la búsqueda de información del colaborador al que se emitirá el CFDI de Nómina, elija el tipo de filtro para realizar la búsqueda (RFC, Nombre o No. Empleado).



EMISOR Y COMPROBANTE

RFC: DEMO040302DV1
Razón Social: Ferreteria
Tipo de CFDI: Egreso
Forma de pago: En una sola exhibición
Régimen Fiscal: Seleccione
Código postal del lugar de expedición: 75110

Serie: C
Folio: 101806
Método de pago: NA
Fecha: 2017-01-25
Título del Comprobante:

Mostrar Diseño Personalizado

RECEPTOR

RFC Nombre No. Empleado

Búsqueda de empleado:

RFC:
Razón Social:

3.- En el apartado “NÓMINA 1.2”, coloque la información que le solicita.

NÓMINA 1.2

* Número de días pagados: * Fecha de pago: * Fecha inicial de pago: * Fecha final de pago: Semanas Años, meses y días

Agregar Emisor:

Receptor

* Número de empleado: * CURP: Tipo de nómina: Periodicidad del pago: Entidad federativa:
 O-Nómina ordinaria 01-Diario AGU-Aguascalientes

Tipo de contrato: Tipo de régimen: Número de seguridad social: Fecha inicial de la relación laboral: Riesgo del puesto:
 01-Contrato de trabajo por tien 02-Sueldos Seleccione

Salario diario integrado: Salario base, cuotas y aportaciones: Departamento: Puesto: Tipo de jornada:
 Seleccione

Cuenta bancaria: Banco: Sindicalizado: Antigüedad:
 Seleccione Seleccionar

Agregar Subcontratación:

Agregar Percepciones:

Agregar Deducciones:

Agregar Otros Pagos:

Agregar Incapacidades:

Total de percepciones: Total de deducciones: Total de otros pagos:



ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS

4.- En el apartado “**ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS**”, puede activar la casilla “**Llenar etiquetas personalizadas (1)**” (para agregar una etiqueta personalizada regrese a su “**PANEL PRINCIPAL**” y dé clic en el botón “**Etiquetas Personalizadas**”) o “**Llenar firmas (2)**”.

» ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS

1) Llenar etiquetas personalizadas 2) Llenar firmas

1) Servicios reservados:

Nombre del Contribuyente:

prueba:

Impuesto retenido conforme a la ley de IVA. :

Descuento:

Subtotal:

Total:

2) Nombre: Puesto:

Nombre: Puesto:

Nombre: Puesto:

CONCEPTO

5.- En el apartado “**CONCEPTO**” puede ver reflejada la cantidad que ingresó.

» CONCEPTO				
Cantidad:	Unidad:	Descripción:	Precio Unitario:	Importe:
1	ACT	Pago de nómina	0.00	0.00



TOTALES

6.- Por último, en el apartado “**TOTALES**” puede ver el “**Importe con Letra**”, el PFD en Español o Inglés, generar una “**Vista Previa**” o “**Emitir CFDI**”.

» TOTALES

Importe con Letra: CERO PESOS, 00/100 MXN

PDF Español PDF Inglés

Subtotal: 0.00

Descuento: 0.00

Total: 0.00

Vista Previa Emitir CFDI

7- Una vez que emite su comprobante le da la opción de “**Enviar**” a un Email o “**Descargar PDF**”.

» IMPRESION DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL

Enviar desde: no-reply@foliosdigitales.com

Requisito: Asegúrese de ingresar correctamente los correos electrónicos de envío:

Email: Enviar Descargar PDF

Asunto:

Mensaje:

Adobe Plugin Actualizar contenido

Envío del CFDI por email en directo..

Ferretería
DEM0040302DV1
Domicilio Fiscal
DRA ISABEL CARREON 349
Col. Centro Histórico 75110
001 ciudad de mexico MEX
Tel. 0

AV. FRANCISCO I MADERO S/N
COL. MOCTEZUMA 3ra SECC
PARAISO, TABASCO
CP 86600

CALLE LIBERTAD No. 5706
COL. SAN BALTAZAR CAMPECHE
PUEBLA, PUEBLA
CP 72550

Recibo de Nómina No: C 101732
FOLIO FISCAL (UUID):
61000128-7E57-7E57-7E57-4288DB8B63FF
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:
20001000000300005693
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR:
20001000000200001428
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:
2017-01-03T08:59:58
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI:
2017-01-03T08:58:57

EMPLEADO: Laura De La Garza Iglesias
RFC: GAIL640704HM4
Morelos
México

Régimen Fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales
Lugar de Expedición: 001, ciudad de mexico
Forma de Pago: Pago en una sola exhibición
Motivo de Descuento: Deducciones nómina

Registro Patronal: D154438410
CURP: GAIL640704MDFRGR13
No. de Seguro Social: 1586641340-2
Fecha Inicial del Pago: 01/01/2017
No Días Pagados: 15.00
CLABE: 000000002870101486
Fecha de Inicio de Rel. Lab.: 18/11/2014
Puesto: Auxiliar Administrativo
Tipo de Jornada: Diurna
Salario Base Cot. Apor.: 145.05
Salario Diario Integrado: 151.61

Fecha de Expedición: 03 enero 2017
Clave de Moneda: MXN
Método de Pago: 03-Transferencia electrónica de fondos
No. de Empleado: 131
Tipo de Régimen: Sueldos y salarios
Fecha de Pago: 15/01/2017
Fecha Final del Pago: 15/01/2017
Departamento: Matriz
Banco: BBVA BANCOMER
Antigüedad (semanas): 112
Tipo de Contrato: Eventual
Periodicidad del Pago: Quincenal
Riesgo del Puesto: Clase III



8.- Ejemplo CFDI Recibo de Nómina 1.2



Ferretería
DEMO040302DV1
Domicilio Fiscal
DRA. ISABEL CARREON 349
Col. Centro Historico 75110
001 ciudad de mexico MEX
Tel. 0

AV. FRANCISCO I MADERO S/N
COL. MOCTEZUMA 3ra SECC
PARAISO, TABASCO
CP 86600

CALLE LIBERTAD No. 5706
COL. SAN BALTAZAR CAMPECHE
PUEBLA, PUEBLA
CP 72550

Recibo de Nómina No: C 101732

FOLIO FISCAL (UUID):
61000128-7E57-7E57-7E57-4288DB8B63FF

NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:
20001000000300005693

NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR:
20001000000200001428

FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:
2017-01-03T08:59:58

FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI:
2017-01-03T08:58:57

EMPLEADO: Laura De La Garza Iglesias
RFC: GAIL640704HM4
Morelos
México

Régimen Fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales

Lugar de Expedición: 001, ciudad de mexico
Forma de Pago: Pago en una sola exhibición
Motivo de Descuento: Deducciones nómina

Registro Patronal: D154438410
CURP: GAIL640704MDFRGR13
No. de Seguro Social: 1586641340-2
Fecha Inicial del Pago: 01/01/2017
No. Días Pagados: 15.00
CLABE: 00000002870101486
Fecha de Inicio de Rel. Lab.: 18/11/2014
Puesto: Auxiliar Administrativo
Tipo de Jornada: Diurna
Salario Base Cot. Apor.: 145.05
Salario Diario Integrado: 151.61

Fecha de Expedición: 03 enero 2017
Clave de Moneda: MXN
Método de Pago: 03-Transferencia electrónica de fondos
No. de Empleado: 131
Tipo de Régimen: Sueldos y salarios
Fecha de Pago: 15/01/2017
Fecha Final del Pago: 15/01/2017
Departamento: Matriz
Banco: BBVA BANCOMER
Antigüedad (semanas): 112
Tipo de Contrato: Eventual
Periodicidad del Pago: Quincenal
Riesgo del Puesto: Clase III

PERCEPCIÓN	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE GRAVADO	IMPORTE EXENTO
Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	ssal	sueldo	\$1,552.04	\$0.00
Vales de despensa	vdesp	despensa	\$0.00	\$168.00
Premios por puntualidad	pasis	premio por asistencia	\$140.00	\$0.00
Premios por puntualidad	ppunt	premio por puntualidad	\$140.00	\$0.00

DEDUCCIÓN	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE GRAVADO	IMPORTE EXENTO
Seguridad social	imss	retención imss	\$0.00	\$38.53
ISR	ispt	retención ispt	\$0.00	\$187.06
Pago por crédito de vivienda	infonavit	retención crédito infonavit	\$0.00	\$264.59

DÍAS	TIPO DE HORAS	HORAS EXTRA	IMPORTE PAGADO
1	Dobles	2	50.00

DÍAS DE INCAPACIDAD	TIPO DE INCAPACIDAD	DESCUENTO
5.00	Riesgo de trabajo	20.00

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1.00	Servicio	Pago de nómina	\$ 2,000.04	\$ 2,000.04

Descarga tu XML de forma gratuita desde la página: <http://www.foliosdigitalespac.com/xml>

Folios Digitales®
Proveedor Autorizado de Certificación
No. SAT 55710



Este documento es una representación impresa de un CFDI Página 1 de 1



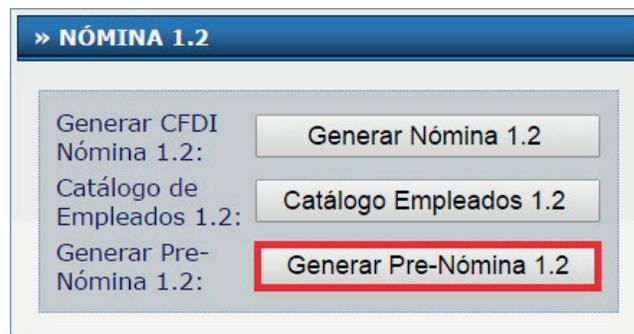
9.- Ejemplo de XML Recibo de Nómina 1.2

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<cfdi:Comprobante xmlns:nomina12="http://www.sat.gob.mx/nomina12" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" version="3.2" fecha="2017-01-09T11:45:40"
  <cfdi:Emisor rfc="DEMO000003" nombre="Cuenta DEMO" >
    <cfdi:RegimenFiscal Regimen="605" />
  </cfdi:Emisor>
  <cfdi:Receptor rfc="AAAA820313AAA4" nombre="Empleado Prueba" />
  <cfdi:Conceptos>
    <cfdi:Concepto cantidad="1" unidad="ACT" descripcion="Pago de nómina" valorUnitario="90.00" importe="90.00" />
  </cfdi:Conceptos>
  <cfdi:Impuestos />
  <cfdi:Complemento>
    <nomina12:Nomina Version="1.2" TipoNomina="0" FechaPago="2017-01-07" FechaInicialPago="2017-01-02" FechaFinalPago="2017-01-08" NumDiasPagados="7"
      <nomina12:Emisor Curp="FOAF820313HSLLC07" RegistroPatronal="5525665412" />
      <nomina12:Receptor Curp="FOAF820313HSLLC07" NumSeguridadSocial="11111111111" FechaInicioRelLaboral="2016-01-01" Antigüedad="P53W" TipoC
      <nomina12:Percepciones TotalSueldos="40.00" TotalGravado="40.00" TotalExento="0.00">
        <nomina12:Percepcion TipoPercepcion="001" Clave="001" Concepto="sueldo" ImporteGravado="10.00" ImporteExento="0.00" />
        <nomina12:Percepcion TipoPercepcion="010" Clave="002" Concepto="puntualidad" ImporteGravado="10" ImporteExento="0" />
        <nomina12:Percepcion TipoPercepcion="019" Clave="003" Concepto="Horas extra" ImporteGravado="20" ImporteExento="0">
          <nomina12:HorasExtra Dias="1" TipoHoras="01" HorasExtra="2" ImportePagado="10" />
          <nomina12:HorasExtra Dias="1" TipoHoras="02" HorasExtra="1" ImportePagado="10" />
        </nomina12:Percepcion>
      </nomina12:Percepciones>
      <nomina12:Deducciones TotalOtrasDeducciones="2" TotalImpuestosRetenidos="1">
        <nomina12:Deduction TipoDeduction="001" Clave="001" Concepto="imss" Importe="2" />
        <nomina12:Deduction TipoDeduction="002" Clave="002" Concepto="ISR" Importe="1" />
      </nomina12:Deducciones>
      <nomina12:OtrosPagos>
        <nomina12:OtroPago TipoOtroPago="002" Clave="001" Concepto="subsidio" Importe="50">
          <nomina12:SubsidioAlEmpleo SubsidioCausado="50" />
        </nomina12:OtroPago>
      </nomina12:OtrosPagos>
      <nomina12:Incapacidades>
        <nomina12:Incapacidad DiasIncapacidad="1" TipoIncapacidad="01" ImporteMonetario="10" />
      </nomina12:Incapacidades>
    </nomina12:Nomina>
  </cfdi:Complemento>
</cfdi:Comprobante>
```

GENERAR PRE-NÓMINA 1.2

En esta opción puede hacer Recibos de Nómina a todos los empleados que tenga agregados en el **“Catálogo de Empleados 1.2”** de forma automática.

1.- Ingrese al **“PANEL PRINCIPAL”**, diríjase al apartado **“NÓMINA 1.2”** y dé clic en el botón **“Generar Pre-Nomina 1.2”**.





2.- Le muestra la siguiente pantalla.

3.- FILTRADO DE PRE- NÓMINA 1.2

La forma en que le muestra la Pre- Nómina depende de cómo aplique los filtros. La búsqueda puede ser por: sucursal, mes o año.



4.- REGISTRO DE PRE- NÓMINA 1.2

Este apartado le permite programar la generación de los comprobantes fiscales de nómina, es decir, se genera un documento previo con toda la información del recibo. Dé clic en **“Generar Pre-Nómina”**.

Panel Principal | Registro de CFDI | Cartera de Clientes | Catálogo de Productos | Soporte | Ayuda

» FILTRADO DE PRE- NÓMINA 1.2

Filtrar por sucursal: Administrador
Filtrar por mes: Enero
Filtrar por año: 2017

» REGISTRO DE PRE- NÓMINA 1.2

Generar Pre-Nómina

Página 0 de 0, 0 Registros [Inicio](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Fin](#)

Fecha y hora	No. de Recibos	Procesar	Fecha procesamiento	Fecha de pago	Fecha inicial	Fecha final
--------------	----------------	----------	---------------------	---------------	---------------	-------------

Copyright © 2017 Folios Mexicanos Digitales S.A. de C.V.

5.- Le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y posterior dé clic en el botón **“Generar Pre-Nómina”**.

» GENERAR PRE- NÓMINA 1.2

* Campo requerido

*Número de días pagados:

*Fecha de Pago:

*Fecha Inicial del Pago:

*Fecha Final del Pago:

*Régimen Fiscal: Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios

*Código postal del lugar de expedición:

*Cálculo de antigüedad: Semanas Años, meses y días

Incluir firma del empleado

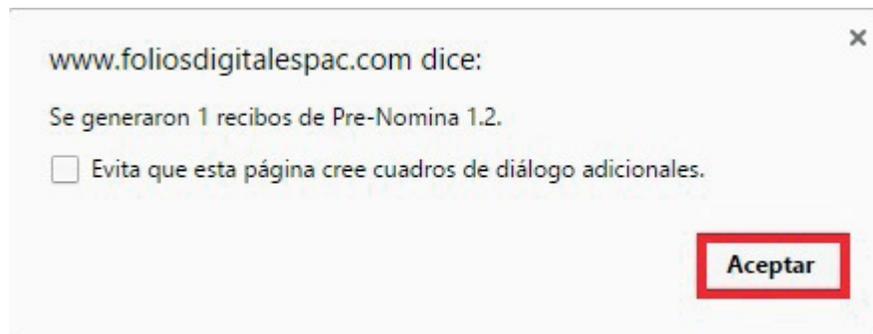
Regresar **Generar Pre-Nómina**



6.- Le muestra la siguiente ventana, dé clic en el botón **“Aceptar”**.



7.- Le muestra una ventana indicando que se generó el recibo. Dé clic en el botón **“Aceptar”**.



*Recuerde que los campos marcados con * son obligatorios.*



¡Gracias!

Si continúa con dudas . . .
Por favor contáctenos:



Líneas Telefónicas

- Soporte Técnico: 01 (222) 644 33 34
- Ventas: 01 800 087 28 84

Chats

- Chat de Soporte: Se encuentra en la página electrónica (ventana principal inferior - lado izquierdo).
- Chat de Ventas: Se encuentra en la página electrónica (ventana principal inferior - lado derecho).

Ticket

- Se encuentra en la página electrónica (ventana principal en el botón “Atención al Cliente”).

Correo

- Nuestro correo electrónico es suporte@foliosdigitales.com.mx

Buzón de Sugerencias

- Nuestro correo electrónico es sugerencias@foliosdigitales.com.mx
- Se encuentra en la página electrónica (ventana principal en el botón “Contacto”).



rápido



seguro



confiable



Folios Digitales

www.foliosdigitales.com